



Manual de Usuario: Registro Matriz Teletrabajo

Sistema Integrado de
Información – SII

Módulo Talento Humano



**MANUAL DE USUARIO
REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO
HUMANO**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:001

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE	4
3	DEFINICIONES	4
4	GUÍA DE USUARIO	5
4.1	Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Talento Humano	5
4.2	REGISTRO DE MATRIZ DE TELETRABAJO	7
4.2.1	Datos del empleado	7
4.2.2	Fechas de registro	7
4.2.3	Registro de actividades diarias en matriz.....	8
4.3	REVISION DE ESTADO DE MATRICES DE TELETRABAJO.....	11
4.3.1	BUSQUEDA DE MATRICES GUARDADAS.....	11
4.3.2	CARGA DE MATRICES FIRMADAS	11

TABLA DE FIGURAS

Figura 1	Acceso al SII-Talento Humano desde el portal web institucional	5
Figura 2	Pantalla para el ingreso de credenciales de acceso	5
Figura 3	Perfil a seleccionar	6
Figura 4	Menú de opciones.....	6
Figura 5	Datos del empleado.	7
Figura 6	Fechas de registro	7
Figura 7	Registro de actividades.	8
Figura 8	Ingreso de actividades.....	8
Figura 9	Guardar Matriz.	9
Figura 10	Matriz generada.	9
Figura 11	Controles	10
Figura 12	Controles	10
Figura 13	Búsqueda de matrices	11
Figura 14	Cargar matriz firmada.....	11



**MANUAL DE USUARIO
REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO
HUMANO**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:001

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Jose Luis Escobar	Especialista de TICs		25/07/2021
Revisión	Ing. Roberto García	Líder Desarrollo Soluciones Informáticas		27/07/2021
Aprobación	Ing. Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		27/07/2021



**MANUAL DE USUARIO
REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO
HUMANO**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:001

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Razones del Cambio	Realizado por	Firma	Fecha
1.0	Creación del Manual	Jose Luis Escobar		25/07/2021
1.1	Tablas de contenido y título de figuras	Roberto García		27/7/2021

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario una guía rápida sobre la funcionalidad para el registro de matrices de teletrabajo mensuales en el Sistema Integrado de Información – SII, conforme lo establecido por la Dirección de Talento Humano.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido al personal administrativo que se encuentra en modalidad de teletrabajo.

3 DEFINICIONES

SII: Sistema Integrado de Información.

DGIP: Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

DTH: Dirección de Talento Humano.

Teletrabajo: Permite trabajar en un lugar diferente a la oficina. El trabajo (pudiendo ser dependiente o autónomo) se realiza en un lugar alejado de las oficinas centrales, de las instalaciones de producción o del cliente que lo contrata, mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TICs).

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

4 GUÍA DE USUARIO

4.1 Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Talento Humano

Mediante un explorador web, ingresar al portal web de la EPN desde la dirección <https://www.epn.edu.ec>, hacer clic en **SII**, luego de lo cual se desplegarán los módulos del Sistema Integrado de Información (SII); posteriormente se debe seleccionar el módulo **Administración Talento Humano** (ver Fig. 1).



Figura 1 Acceso al SII-Talento Humano desde el portal web institucional

Se presentará la siguiente pantalla de ingreso, en donde las credenciales corresponden a las del correo institucional:



Figura 2 Pantalla para el ingreso de credenciales de acceso

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Una vez se accede al sistema, se debe seleccionar el perfil “Registro Matriz Empleado”



Figura 3 Perfil a seleccionar

Aparecerá el menú de opciones diseñadas para el proceso de Registro de Matrices de Teletrabajo para un Empleado



Figura 4 Menú de opciones

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

4.2 REGISTRO DE MATRIZ DE TELETRABAJO

Para acceder a esta pantalla se debe hacer clic en la opción **Registrar Matriz** del menú **Matriz Teletrabajo**. Dentro de esta pantalla de registro se deberá ingresar la siguiente información antes de poder registrar la matriz de teletrabajo.

4.2.1 Datos del empleado

En esta sección se cargarán automáticamente los datos de la situación actual del empleado más el tipo de teletrabajo registrado por la Dirección de Talento Humano, pudiendo ser:

- Completo
- Semipresencial.
- Presencial

Adicionalmente se deberá seleccionar a que autoridad se enviará para su revisión la matriz de teletrabajo en el campo **Autoridad Revisora**.

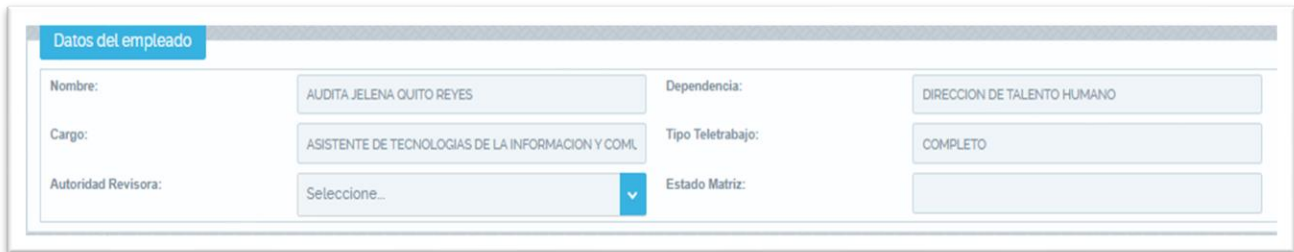


Figura 5 Datos del empleado.

4.2.2 Fechas de registro

En esta sección se deberán escoger las fechas en las cuales se registrará la matriz de teletrabajo. Automáticamente el sistema al escoger un año y un mes generará los rangos de fechas que deberán ser llenados dentro de las matrices en la sección **Semana**.

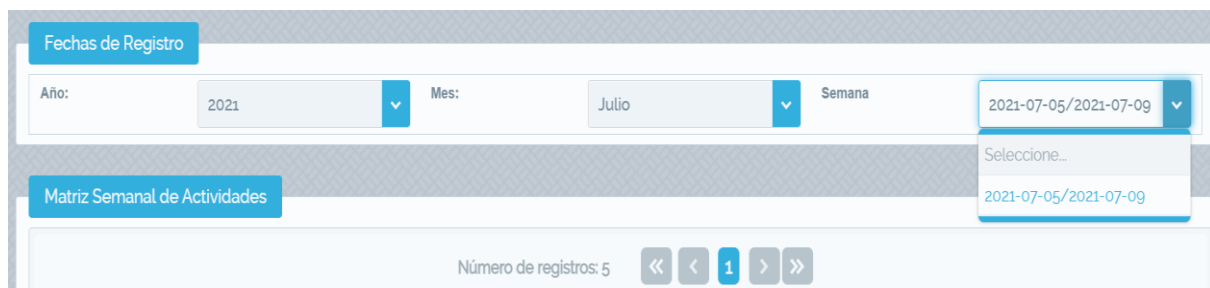
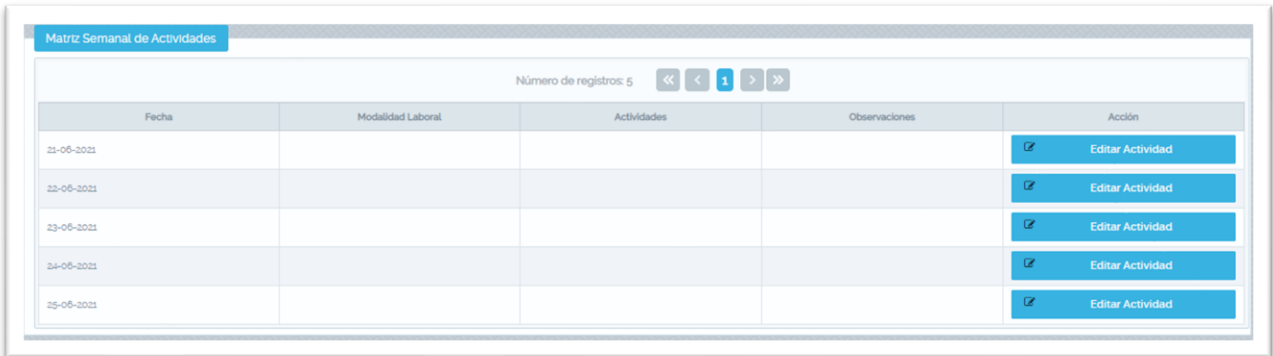


Figura 6 Fechas de registro

Para que se habiliten las demás semanas debe guardar los datos para la primera semana.

4.2.3 Registro de actividades diarias en matriz

Una vez seleccionado el rango de fechas en el campo **Semana**, el sistema automáticamente cargará los días elegidos dentro de una matriz en la sección **Matriz Semanal de Actividades**. Dentro de esta matriz se deberán ingresar las actividades de cada día haciendo clic en el botón respectivo de la fila denominado **“Editar Actividad”**.

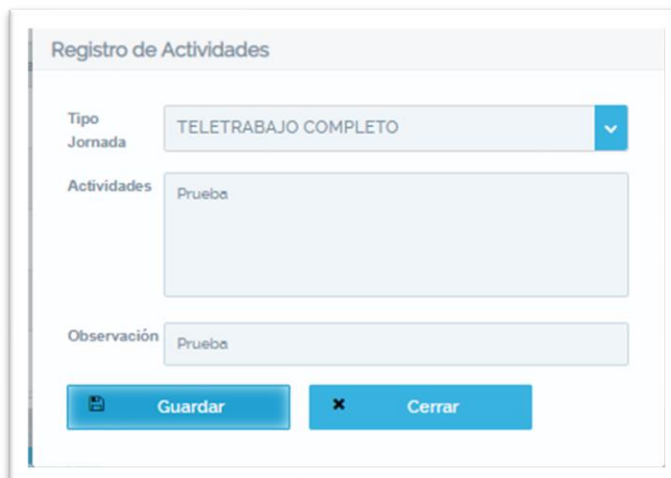


Fecha	Modalidad Laboral	Actividades	Observaciones	Acción
21-06-2023				<input checked="" type="checkbox"/> Editar Actividad
22-06-2023				<input checked="" type="checkbox"/> Editar Actividad
23-06-2023				<input checked="" type="checkbox"/> Editar Actividad
24-06-2023				<input checked="" type="checkbox"/> Editar Actividad
25-06-2023				<input checked="" type="checkbox"/> Editar Actividad

Figura 7 Registro de actividades.

4.2.3.1 Editar Actividad

En esta pantalla se deberá seleccionar el tipo de Jornada que se tuvo durante el día, la cual puede ser Completa, Semipresencial u Ordinaria. A continuación, se deben detallar las actividades y ser necesario registrar una observación a las mismas. Esta acción se deberá repetir **para todos los días de la semana**.



Registro de Actividades

Tipo Jornada: TELETRABAJO COMPLETO

Actividades:

Observación:

Figura 8 Ingreso de actividades.

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

NOTA: El sistema no le permitirá registrar tipos de jornada que no hayan sido previamente aprobados por la Dirección de Talento Humano.

4.2.3.2 Guardar Matriz

Una vez que la información de la semana se encuentre completa para guardar la información de la semana respectiva se debe hacer clic en el botón “Guardar Matriz”



Figura 9 Guardar Matriz.

4.2.3.3 Imprimir Matriz

Una vez que la información se encuentre guardada se puede generar un archivo .PDF que mostrará la información registrada en el formato oficial de Matriz de Teletrabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo del Ecuador. Para generar este documento se debe dar clic en la opción “**Descargar PDF Matriz**”




		ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Art. 33.- "El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado." Art. 325.- "El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores." ACUERDO MINISTERIAL NRO. MDT-2020-076- DIRECTRICES PARA APLICACION DEL TELETRABAJO EMERGENTE DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA Art. 1.- "Del Objeto- el objeto del presente acuerdo es viabilizar y regularizar la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19)." Art. 4.- "De la implementación de teletrabajo emergente: Es la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual la o el servidor público o la o el trabajador realiza sus actividades fuera de las instalaciones en las que habitualmente desarrolla sus actividades laborales. La implementación de teletrabajo emergente en relaciones contractuales existentes, modifica únicamente el lugar en que se efectúa el trabajo, sin afectar ni alterar las condiciones esenciales de la relación laboral, por tanto no vulnera derechos y no constituye causal de terminación de la relación de trabajo." LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Art. 22.- "Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y PROCESOS	APELLIDOS Y NOMBRES: ESCOBAR CARDENAS JOSE LUIS	NUMERO DE CEDULA: 1721783213	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2	AÑO: 2021	MES: ABRIL	SEMANA DEL 21 DE JUNIO AL 25 DE JUNIO
FECHA 21/06/2021 22/06/2021	MODALIDAD LABORAL TELETRABAJO TELETRABAJO	DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS Prueba Prueba	OBSERVACIONES

Figura 10 Matriz generada.

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

4.2.3.4 Editar matriz

Se puede editar la información de cualquier matriz siempre y cuando se encuentre en estado **“ELABORADO”** o **“POR CORREGIR”**. Para realizar esta acción basta con seleccionar la semana que se desee editar en la sección **SEMANA**. Una vez realizado el cambio se debe guardar los cambios realizados dando clic en el botón **ACTUALIZAR MATRIZ**.



Figura 11 Controles

4.2.3.5 Enviar Matriz a Revisión

Una vez que se haya guardado la matriz esta podrá ser enviada para su validación por su jefe inmediato escogido en la sección **AUTORIDAD REVISORA**. Durante el proceso de revisión **NO SE PODRÁ EDITAR EL CONTENIDO DE LA MATRIZ**. El proceso de revisión puede terminar en dos estados:

- **APROBADO:** Significa que el contenido registrado en la matriz de teletrabajo ha sido aprobado por la autoridad escogida. Será necesario subir un escaneado de la matriz aprobada y firmada para concluir con el proceso.
- **POR CORREGIR:** El jefe no ha aprobado la matriz y se deberá corregir antes de ser enviado nuevamente a revisión.

Para enviar la matriz a revisión se deberá primero guardar o actualizarla y luego hacer clic en el botón **“ENVIAR PARA REVISIÓN”**.



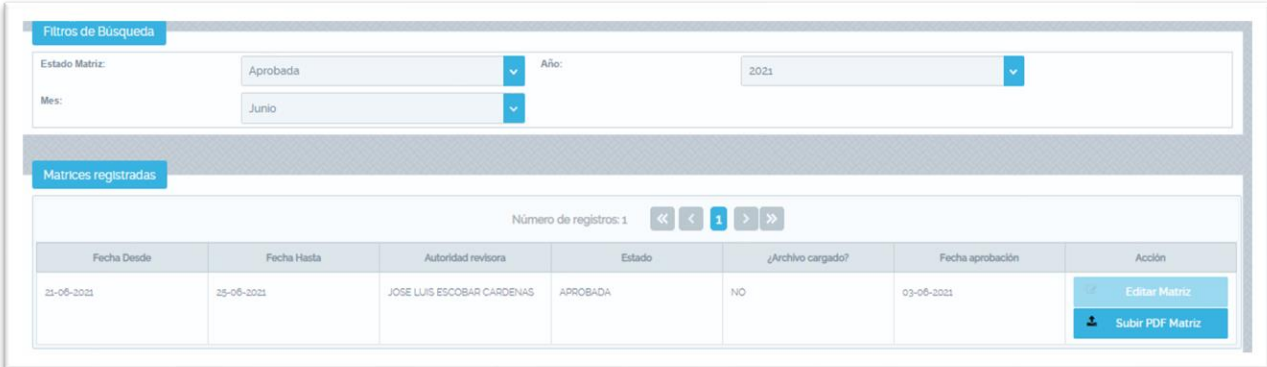
Figura 12 Controles

4.3 REVISION DE ESTADO DE MATRICES DE TELETRABAJO

Para acceder a esta pantalla se debe hacer clic en la opción **Revisar Matriz** del menú **Matriz Teletrabajo**. Dentro de esta pantalla se podrá obtener información sobre todas las matrices elaboradas.

4.3.1 BUSQUEDA DE MATRICES GUARDADAS

Se puede realizar la búsqueda de las matrices por año, mes y por estado. Basta con escoger cualquiera de los filtros deseados en la sección y luego haciendo clic en el botón **BUSCAR MATRICES**.



The screenshot shows a search interface with the following elements:


- Filtros de Búsqueda:**
 - Estado Matriz: Aprobada
 - Mes: Junio
 - Año: 2021
- Matrices registradas:**
 - Número de registros: 1
 - Table with columns: Fecha Desde, Fecha Hasta, Autoridad revisora, Estado, ¿Archivo cargado?, Fecha aprobación, Acción.
 - Table content:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Autoridad revisora	Estado	¿Archivo cargado?	Fecha aprobación	Acción
21-06-2021	25-06-2021	JOSE LUIS ESCOBAR CARDENAS	APROBADA	NO	03-06-2021	Editar Matriz Subir PDF Matriz

Figura 13 Búsqueda de matrices

4.3.2 CARGA DE MATRICES FIRMADAS

Una vez que la matriz ha sido aprobada por el jefe inmediato deberá ser impresa y firmada (física o digitalmente) y cargada como un archivo PDF en esta sección para concluir el proceso. Para cargar el archivo PDF de la matriz firmada seleccione la matriz respectiva dentro de la sección **MATRICES REGISTRADAS** y de clic en **SUBIR PDF MATRIZ**.



The screenshot shows a dialog box titled "Carga de Matriz Firmada" with the following content:

- Text: "Por favor, suba un archivo .PDF con la matriz aprobada y firmada (Digital o Física)"
- Section: "Carga PDF - Matriz de Teletrabajo"
- Section: "Carga PDF"
- Buttons: "+ Escoger", "Cargar", "Cancelar"

Figura 14 Pantalla para la carga de la matriz firmada

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO MATRIZ TELETRABAJO SII-TALENTO HUMANO		Código: EPN-DGIP-MU-010 Versión:001 Elaborado: 16/05/2019 Vigencia: 31/12/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Una vez que haya seleccionado el archivo a subir se debe completar el proceso haciendo clic en el botón **CARGAR**. Inmediatamente se subirá el archivo y la matriz quedará marcada indicando que ya posee un archivo asociado a la misma. En el caso de que se desee modificar el archivo cargado se **puede sobrescribir** el archivo previo realizando el mismo proceso.